



DIVISION OF DEVELOPMENTAL DISABILITIES

도움 제공 시간  
ASSISTANCE AVAILABLE SCHEDULE

수혜자 이름	DDD 번호	CRMID	날짜	<input type="checkbox"/> 개인관리(위생)
--------	--------	-------	----	-----------------------------------

	월	화	수	목	금	토	일
오전 6 시							
오전 7 시							
오전 8 시							
오전 9 시							
오전 10 시							
오전 11 시							
12 시 정오							
오후 1 시							
오후 2 시							
오후 3 시							
오후 4 시							
오후 5 시							
오후 6 시							
오후 7 시							
오후 8 시							
오후 9 시							
오후 10 시- 오전 6 시							

☐ 수혜자가 밤에 잠을 자지 않음으로 인해 수혜자를 돕거나 개입이 필요할 경우 이 칸에 체크하십시오.

주:

**A** = 방과후 프로그램      **E** = 카운티에서 비용을 지급하지 않는 일      **P** = 부모      **S** = 학교  
**CDP** = 카운티에서 비용을 지급하는 일일 프로그램      **F** = 가족/보호자/아이 양육자      **\*PC** = 개인관리서비스 제공자  
**D** = 보육서비스      **O** = 기타 비공식적 지원      **\*R** = 임시간병서비스 제공자

## INSTRUCTIONS

1. **What is the purpose of this schedule?**

Use this schedule when conducting an assessment to determine unmet need for personal care.

2. **How do I fill out this form?**

Put the appropriate code in the box to correspond with the type of support used for that hour.

3. **\*Do I include all paid and unpaid assistance available to the person?**

In completing the schedule, list all formal and informal, paid and unpaid assistance available to the person with the following exception:

When assessing for personal care:

- do **not** include the personal care provider (PC)
- do **not** include the DDD-paid respite provider (R)

4. **What codes are used for caregivers who provide both unpaid and paid personal care support?**

(a) When assessing for unmet need for personal care:

- P (Parent) = time available as an unpaid caregiver to assist the adult son/daughter.
- F (Family/guardian/custodian) = time available as an unpaid caregiver to assist the person.

(b) Do **not** include the paid care giving time for the above providers on this schedule.

5. **When do I use this schedule for personal care?**

(a) Use this schedule when conducting a CARE assessment to determine a person's need for assistance with personal care.

(b) Complete the schedule with the interviewee before calculating the Status and level of Assistance Available required on the ADL screens.

6. **Are there other uses for this schedule?**

(a) A completed schedule is required documentation in any request for additional service through the ETR process.

(b) Use this schedule to clarify what other supports a person is receiving before offering any department funded service.